EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Competitions, Selections & Secondments

Brussels
11-11-2026
HR.B.1.003

VACANCY NOTICE FOR A POST OF SECONDED NATIONAL EXPERT ([1])

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	FPI.3
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	521739
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt **Initial Duration (months)** Durée initiale (mois) Dauer (Monate) **Place of Secondment** Lieu de détachement Abordnungsort	Q1 2027 24 Brussels Bruxelles Brüssel
Type of Secondment Type de détachement Art der Entsendung	Cost-free Sans frais Unentgeltlich abgeordnet
This Vacancy Notice is open to Cet avis de vacance est ouvert aux Die Stelle ist offen für	Member States États membres Mitgliedstaaten
Deadline for Applications Date limite de candidature Bewerbungsschluss	25-01-2027
Eligibility Criteria Critères d'éligibilité Zulassungsbedingungen	English Version, Version Française, Deutsche Version

([1]) To ensure accessibility and inclusivity, this notice is provided in the three official languages of the European Union: English, French, and German. For the job descriptions please refer to your preferred language version.

EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Competitions, Selections & Secondments

Brussels
11-11-2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

FPI staff around the globe are proud of the work that they are achieving and have a strong sense of purpose and motivation. They take, and value, a high level of personal responsibility. A policy-driven approach, a focus on priorities, solutions and impact, combined with a welcoming and supporting atmosphere, are part of the service's corporate culture. The service promotes professionalism and teamwork, encourages commitment and promotes respect. It also seeks to embed trust and fairness while prioritising effective communication at all levels.

The Service reports directly to the HR/VP. The Service works in close cooperation with the other Commission services, as well as with the EEAS, both in headquarters and in delegations.

Within the Service for Foreign Policy Instruments, the Unit is to run a set of actions and programmes in support to the HRVP and the EU's influence and capacity to effectively project its Foreign policy priorities, interests and values, and to foster global alliances around them.

• Public diplomacy, people to people exchanges, dialogue facilitation on key EU policies, interests and values with a view to increasing the EU's global outreach and capacity to connect partners, build trust and common ground around mutual priorities. The EUVP is the most prominent and globally accessible programme in this framework, run with the European Parliament. Other actions are funded through the NDICI Global Europe instrument, including in High Income Countries, run through FPI's Regional teams.

• External and internal communication, to support the visibility of FPI's contribution to better understanding of EU's Foreign policy approach, promote alignment and/or address potential irritants linked to its policies among specific, relevant audiences at global level. Communication efforts build on the wide spectrum of FPI actions and programmes worldwide, in close interaction with European Commission services and the EEAS and EU Delegations.

• Electoral observation management, with a view to ensuring EU EOM, integral to EU Foreign policy, provide a globally recognised contribution to democracy strengthening worldwide and in close synergy with other EU support actions to peaceful, free and fair elections.

Job presentation:

We propose an attractive and challenging position as a Programme Organiser in the Secretariat of the European Union Visitors Programme (EUVP).

The selected candidate would be part of a unique interinstitutional team managing the European Visitors Programme (EUVP), which is a people-to-people diplomacy instrument focusing on creating personal, long-term, mutually beneficial bonds between political leaders, experts and opinion formers from all over the world, and their European counterparts. The programme is jointly financed by the European Parliament and the European Commission and the day to day management is ensured by a Head of Unit from the European Parliament. The EUVP provides thematic and tailor-made study visits to meet Members of the European Parliament, officials from the EU Institutions, and other EU stakeholders. The visits comprise both individual and joint meetings and activities with fellow EUVP participants. Joint meetings and activities are organised on the basis of visitors' thematic interests, or by bringing together visitors from neighbouring countries or regions.
Working as an SNE in the EUVP team will provide a unique opportunity to contribute to further development of the programme, get a unique insight to the functioning of EU Institutions and the EEAS and to the concrete work undertaken by the EU in the field of Public Diplomacy.
The tasks would entail organising thematic or tailored programmes in Brussels and Strasbourg for participants in the EUVP according to their specific professional interests, and are including for example:
• Controlling the quality and integrity of the upcoming programmes.
• Identification and follow-up with appropriate interlocutors in all Institutions, including Members of Parliament and organise meetings with the visitors.
• Communicate general EU policy to visitors in line with official communication material prepared by the Institutions
• Accompany visitors where necessary during their in-person visits
The successful candidate will join a dynamic, friendly and motivated team with a strong emphasis on collaboration and delivery of high-quality results.
We offer :
• A dynamic and rewarding work environment focused on putting EU foreign policy into action
• A varied job carried out with a wide range of partners inside and outside of the EU
• An opportunity to learn and grow in accordance with the needs of the job
The SNE works under the supervision of an administrator and shall not represent the Commission in order to make commitments, financial or otherwise, or to negotiate on behalf of the Commission.

Jobholder profile:

We look for an experienced, dynamic, reliable, well-organised Programme Organiser with a good team spirit and excellent planning and coordination skills. They should be pro-active, flexible and able to organise the work independently with a strong sense of responsibility. They should be able to adjust to multiple tasks even under tight deadlines. A positive attitude, excellent writing and communication skills, excellent inter-personal skills and a good judgement are also essential as well as a good knowledge of EU financial and contractual procedures.

The candidate should have at least one years of experience in administrative, organisational, public relations or advisory functions. An excellent knowledge of English is essential and a good knowledge of French is an asset.
Security clearance: If not already acquired, the selected candidate should request it when taking up function.

COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE
RESSOURCES HUMAINES ET SÉCURITÉ
Concours, Sélections & Détachements

Brussels
11-11-2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

Le personnel de FPI à travers le monde est fier du travail accompli et possède un fort sens du but et de la motivation. Ils prennent et valorisent un haut niveau de responsabilité personnelle. Une approche axée sur les politiques, un accent mis sur les priorités, les solutions et l'impact, combinés à une atmosphère accueillante et de soutien, font partie de la culture d'entreprise du service. Le service favorise le professionnalisme et le travail d'équipe, encourage l'engagement et le respect. Il cherche également à instaurer la confiance et l'équité tout en privilégiant une communication efficace à tous les niveaux.
Le Service rend compte directement au HRVP. Le Service travaille en étroite coopération avec les autres services de la Commission, ainsi qu'avec le SEAE, tant au siège qu'au sein des délégations.
Au sein du Service des instruments de politique étrangère, l'Unité doit mener un ensemble d'actions et de programmes en soutien au HRVP ainsi qu'à l'influence et à la capacité de l'UE à projeter efficacement ses priorités, intérêts et valeurs en matière de politique étrangère, et à favoriser des alliances mondiales autour de ceux-ci.
• Diplomatie publique, échanges entre personnes, facilitation du dialogue sur les politiques, intérêts et valeurs clés de l'UE dans le but d'accroître la portée mondiale de l'UE et sa capacité à connecter les partenaires, à instaurer la confiance et un terrain d'entente autour de priorités mutuelles. L'EUVP est le programme le plus important et le plus accessible à l'échelle mondiale dans ce cadre, mené avec le Parlement européen. D'autres actions sont financées par l'instrument NDICI Global Europe, notamment dans les pays à revenu élevé, gérés par les équipes régionales de FPI.
• Communication externe et interne, afin de soutenir la visibilité de la contribution de FPI à une meilleure compréhension de l'approche de la politique étrangère de l'UE, promouvoir l'alignement et/ou traiter les irritants potentiels liés à ses politiques auprès de publics spécifiques et pertinents au niveau mondial. Les efforts de communication s'appuient sur le large éventail d'actions et de programmes FPI dans le monde, en étroite interaction avec les services de la Commission européenne ainsi que les délégations du SEAE et de l'UE.
• La gestion de l'observation électorale, en vue d'assurer que l'EOM de l'UE, intégrée à la politique étrangère de l'UE, apporte une contribution reconnue mondialement au renforcement de la démocratie dans le monde et en étroite synergie avec d'autres actions de soutien de l'UE à des élections pacifiques, libres et équitables.

Présentation du poste:

Nous proposons un poste attractif et stimulant en tant qu'organisateur de programme au sein du secrétariat du Programme des visiteurs de l'Union européenne (EUVP).
Le candidat sélectionné ferait partie d'une équipe interinstitutionnelle unique gérant le Programme des visiteurs européens (EUVP), un instrument de diplomatie inter-peuple

axé sur la création de liens personnels, durables et mutuellement bénéfiques entre les dirigeants politiques, experts et formateurs d'opinion du monde entier, ainsi que leurs homologues européens. Le programme est financé conjointement par le Parlement européen et la Commission européenne, et la gestion quotidienne est assurée par un chef d'unité du Parlement européen. L'EUVP propose des visites d'étude thématiques et personnalisées pour rencontrer des membres du Parlement européen, des responsables des institutions européennes et d'autres parties prenantes de l'UE. Les visites comprennent des réunions et activités individuelles et conjointes avec d'autres participants à l'EUVP. Les réunions et activités conjointes sont organisées sur la base des intérêts thématiques des visiteurs ou en réunissant des visiteurs de pays ou régions voisins.
Travailler en tant qu'END au sein de l'équipe EUVP offrira une opportunité unique de contribuer au développement du programme, d'obtenir un aperçu unique du fonctionnement des institutions de l'UE et du SEAE, ainsi que du travail concret entrepris par l'UE dans le domaine de la diplomatie publique.
Ces tâches consisteraient à organiser des programmes thématiques ou adaptés à Bruxelles et Strasbourg pour les participants à l'EUVP selon leurs intérêts professionnels spécifiques, et incluent par exemple :

- Contrôler la qualité et l'intégrité des programmes à venir.
- Identifier et suivre avec les interlocuteurs appropriés dans toutes les institutions, y compris les membres du Parlement, et organiser des réunions avec les visiteurs.
- Communiquer la politique générale de l'UE aux visiteurs conformément aux documents officiels préparés par les institutions
- Accompagnez les visiteurs lorsque nécessaire lors de leurs visites en personne

Le candidat retenu rejoindra une équipe dynamique, amicale et motivée, mettant fortement l'accent sur la collaboration et la livraison de résultats de haute qualité.

Nous proposons :
• Un environnement de travail dynamique et gratifiant, axé sur la mise en œuvre de la politique étrangère de l'UE
• Un travail varié réalisé avec un large éventail de partenaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'UE
• Une opportunité d'apprendre et de progresser en fonction des besoins du poste
L'END travaillera sous la supervision d'un administrateur et en aucun cas, il / elle ne représente la Commission pour prendre des engagements, financiers ou autres, ou pour négocier au nom de la Commission.

Profil du titulaire du poste:

Nous recherchons un organisateur de programme expérimenté, dynamique, fiable, bien organisé, doté d'un bon esprit d'équipe et d'excellentes compétences en planification et coordination. Il doit être proactif, flexible et capable d'organiser le travail de manière autonome avec un fort sens des responsabilités. Il doit être capable de s'adapter à plusieurs tâches même sous des délais serrés.
Une attitude positive, d'excellentes compétences en écriture et en communication, d'excellentes compétences interpersonnelles et un bon jugement sont également essentiels,

tout comme une bonne connaissance des procédures financières et contractuelles européennes.
Le candidat doit avoir au moins un an d'expérience en administration, organisation, relations publiques ou fonctions de conseil. Une excellente connaissance de l'anglais est essentielle et une bonne maîtrise du français est un atout.
Habilitation de sécurité : Si elle n'est pas déjà obtenue, le candidat sélectionné doit la demander lors de son emploi.

EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION
HUMANRESSOURCEN UND SICHERHEIT
Ausschreibungen, Auswahl & Abordnungen

Brussels
11-11-2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

FPI-Mitarbeitende weltweit sind stolz auf die Arbeit, die sie leisten, und haben ein starkes Bewusstsein für Zielstrebigkeit und Motivation. Sie übernehmen und schätzen ein hohes Maß an persönlicher Verantwortung. Ein politikorientierter Ansatz, der Fokus auf Prioritäten, Lösungen und Wirkung sowie eine einladende und unterstützende Atmosphäre sind Teil der Unternehmenskultur des Services. Der Service strebt nach Professionalität und Teamarbeit, sowie Engagement und Respekt. Er fördert zudem Vertrauen und Fairness und priorisiert gleichzeitig eine effektive Kommunikation auf allen Ebenen.
Der Service berichtet direkt an die HR/VP und arbeitet eng mit anderen Kommissionsdiensten sowie mit dem EEAS zusammen, sowohl in der Zentrale als auch in Delegationen.
Innerhalb des Dienstes für auswärtige politische Instrumente soll die Einheit eine Reihe von Maßnahmen und Programmen zur Unterstützung der HR/VP sowie des Einflusses und der Fähigkeit der EU, ihre außenpolitischen Prioritäten, Interessen und Werte effektiv zu projizieren und globale Allianzen um diese herum zu fördern, durchführen.
• Öffentliche Diplomatie, bedeutet zwischenmenschlicher Austausch, Dialogbegleitung zu wichtigen EU-Politiken, sowie die Vertretung von Interessen und Werten mit dem Ziel, die globale Reichweite der EU und die Kapazität für Partnerverbindungen, durch Vertrauen und gemeinsamen Prioritäten zu stärken. Das EUVP ist das prominenteste und weltweit zugänglichste Programm in diesem Rahmen und wird gemeinsam mit dem Europäischen Parlament durchgeführt. Weitere Maßnahmen werden über das NDICI Global Europe-Instrument finanziert, auch in Ländern mit hohem Einkommen, das durch die regionalen Teams des FPI durchgeführt wird.
• Externe und interne Kommunikation, fördert die Sichtbarkeit des Beitrags des FPI zum besseren Verständnis des außenpolitischen Ansatzes der EU, adressiert Alignment und/oder potenzielle Reizfaktoren im Zusammenhang mit ihrer Politik bei spezifischen, relevanten Zielgruppen auf globaler Ebene. Kommunikationsbemühungen bauen auf dem breiten Spektrum von FPI-Maßnahmen und -Programmen weltweit auf, in enger Zusammenarbeit mit den Diensten der Europäischen Kommission sowie den Delegationen des EWR und der EU.
• Das Management von Wahlbeobachtungen, mit dem Ziel, sicherzustellen, dass die EU-Electoral Observation Missions, welche ein integraler Bestandteil der EU-Außenpolitik sind, einen weltweit anerkannten Beitrag zur Stärkung der Demokratie leisten und in enger Synergie mit anderen EU-Unterstützungsmaßnahmen für friedliche, freie und faire Wahlen stehen.

Stellenbeschreibung:

Wir bieten eine attraktive und herausfordernde Position als Programmorganisator im Sekretariat des European Union Visitors Programme (EUVP) an.

Der/die ausgewählte Kandidat/in ist Teil eines einzigartigen interinstitutionellen Teams zur Leitung des European Visitors Programmes (EUVP), ein Instrument der zwischenmenschlichen Diplomatie, das darauf abzielt, persönliche, langfristige, für beide Seiten vorteilhafte Beziehungen zwischen politischen Führungspersönlichkeiten, Experten und Meinungsbildnern aus aller Welt sowie ihren europäischen Gegenüber zu schaffen. Das Programm wird gemeinsam vom Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission finanziert, die tägliche Verwaltung wird von einem Head of Unit des Europäischen Parlaments übernommen. Das EUVP bietet thematische und maßgeschneiderte Studienbesuche an, um Mitglieder des Europäischen Parlaments, Beamte der EU-Institutionen und andere EU-Akteure zu treffen. Die Besuche bestehen sowohl aus Einzel- als auch aus gemeinsamen Treffen und Aktivitäten mit anderen EUVP-Teilnehmenden. Gemeinsame Treffen und Aktivitäten werden auf der Grundlage der thematischen Interessen der Besucher organisiert oder durch das Zusammenbringen von Besuchern aus Nachbarländern oder Regionen.
Die Arbeit als SNE im EUVP-Team bietet die einzigartige Gelegenheit, zur weiteren Entwicklung des Programms beizutragen und einen Einblick in die Funktionsweise der EU-Institutionen und des EEAS sowie in die konkrete Arbeit der EU im Bereich der öffentlichen Diplomatie zu gewinnen.
Die Aufgaben umfassen die Organisation thematischer und maßgeschneiderter Programme in Brüssel und Straßburg für Teilnehmende des EUVP entsprechend ihrer spezifischen beruflichen Interessen und umfassen zum Beispiel:

- Kontrolle der Qualität und Integrität der zukünftigen Programme.
- Identifizierung und Engagement mit geeigneten Gesprächspartnern in allen Institutionen, einschließlich Parlamentsmitgliedern, sowie Organisation von Treffen mit den Besuchern.
- Kommunikation allgemeiner EU-Politik an Besucher im Einklang mit den offiziellen Mitteilungsunterlagen der Institutionen.
- Bei Bedarf Begleitung von Besuchern bei ihren persönlichen Besuchen.

Der/die erfolgreiche Kandidat/in wird Teil eines dynamischen, freundlichen und motivierten Teams mit starkem Fokus auf Zusammenarbeit und die Bereitstellung hochwertiger Ergebnisse.

Wir bieten:

- Ein dynamisches und lohnendes Arbeitsumfeld, das sich darauf konzentriert, die EU-Außenpolitik in die Praxis umzusetzen.
- Eine vielfältige Arbeit mit einer Vielzahl von Partnern innerhalb und außerhalb der EU.
- Die Möglichkeit, entsprechend den Anforderungen des Jobs zu lernen und zu wachsen.

Der abgeordnete nationale Sachverständige arbeitet unter der Aufsicht eines Administrators. In keinem Fall vertritt er die Kommission, um finanzielle oder sonstige Verpflichtungen einzugehen oder im Namen der Kommission zu verhandeln.

Anforderungsprofil:

Wir suchen einen erfahrenen, dynamischen, zuverlässigen und gut organisierten Programmorganisator mit gutem Teamgeist sowie hervorragenden Planungs- und Koordinationsfähigkeiten. Sie sollten proaktiv, flexibel und in der Lage sein, die Arbeit

eigenständig mit starkem Verantwortungsbewusstsein zu organisieren. Außerdem sollten Sie sich auch unter engen Fristen auf mehrere Aufgaben einstellen können.
Eine positive Einstellung, ausgezeichnete Schreib- und Kommunikationsfähigkeiten, ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten und ein gutes Urteilsvermögen sind ebenfalls unerlässlich, ebenso wie ein gutes Wissen über EU-Finanz- und Vertragsverfahren.
Der Kandidat sollte mindestens ein Jahr Erfahrung in administrativen, organisatorischen, PR- oder beratenden Funktionen haben. Ausgezeichnete Englischkenntnisse sind unerlässlich, gute Französischkenntnisse sind von Vorteil.
Sicherheitsfreigabe: Sofern sie noch nicht erworben wurde, sollte der/die ausgewählte Kandidat/in diese bei Dienstantritt anfordern.

EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Competitions, Selections & Secondments

Eligibility criteria

The secondment will be governed by the **Commission Decision C(2008) 6866** of 12/11/2008 laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training (SNE Decision).

Under the terms of the SNE Decision, you need to comply with the following eligibility criteria at **the starting date** of the secondment:

- Professional experience: at least three years of professional experience in administrative, legal, scientific, technical, advisory or supervisory functions which are equivalent to those of function group AD.

- Seniority: having worked for at least one full year (12 months) with your current employer on a permanent or contract basis.

- Employer: must be a national, regional or local administration or an intergovernmental public organisation (IGO); exceptionally and following a specific derogation, the Commission may accept applications where your employer is a public sector body (e.g., an agency or regulatory institute), university or independent research institute.

- Linguistic skills: thorough knowledge of one of the EU languages and a satisfactory knowledge of another EU language to the extent necessary for the performance of the duties. If you come from a third country, you must produce evidence of a thorough knowledge of the EU language necessary for the performance of his duties.

Conditions of secondment

During the full duration of your secondment, you must remain employed and remunerated by your employer and covered by your (national) social security system.

You shall exercise your duties within the Commission under the conditions as set out by aforementioned SNE Decision and be subject to the rules on confidentiality, loyalty and absence of conflict of interest as defined therein.

In case the position is published with allowances, these can only be granted when you fulfil the conditions provided for in Article 17 of the SNE decision.

Staff posted in a European Union Delegation are required to have a security clearance (up to SECRET UE/EU SECRET level according to Commission Decision (EU, Euratom) 2015/444 of 13 March 2015. It is up to you to launch the vetting procedure before getting the secondment confirmation.

Submission of applications and selection procedure

If you are interested or have any questions, please follow the instructions and communication channels set up by your national administration.

The European Commission **only accepts applications which have been submitted through the Permanent Representation / Diplomatic Mission to the EU of your country, the EFTA Secretariat or through the channel(s) it has specifically agreed to**. Applications received directly from you or your employer will not be taken into consideration.

You should draft you CV in English, French or German using the **Europass CV format** (Create your Europass CV | Europass). It must mention your nationality and your contact e-mail.

Please do not add any other documents (such as copy of passport, copy of degrees or certificate of professional experience, etc.). If necessary, these will be requested at a later stage.

Processing of personal data

The Commission will ensure that candidates' personal data are processed as required by Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council ([2]). This applies in particular to the confidentiality and security of such data. Before applying, please read the attached privacy statement.

([2]) Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC (OJ L 295, 21.11.2018, p. 39

COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE
RESSOURCES HUMAINES ET SÉCURITÉ
Concours, Sélections & Détachements

Critères d'éligibilité

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d'éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

- Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;
- Ancienneté de service : avoir une ancienneté d'au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;
- Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.
- Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer. Si vous venez d'un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l'Union européenne nécessaire à l'accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

Conditions du détachement

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d'absence de conflit d'intérêts qui y sont définies.

Dans le cas où le poste est publié avec indemnités de séjour, celles-ci ne vous seront octroyées que si vous remplissez les conditions prévues à l'article 17 de la décision END.

Le personnel en poste dans une délégation de l'Union européenne doit obligatoirement disposer d'une habilitation de sécurité (jusqu'au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément à la décision de la Commission (EU – Euratom) 2015/444 du 13 mars 2015. Il vous appartient de lancer cette procédure d'habilitation de sécurité avant d'obtenir la confirmation de votre détachement.

Soumission des candidatures et procédure de sélection

Si vous êtes intéressé ou si vous avez des questions, veuillez suivre les instructions et les canaux de communication établis par votre administration nationale.

La Commission Européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l'intermédiaire de la Représentation Permanente / Mission Diplomatique de votre pays auprès de UE, le secrétariat de l'AELE (EFTA) ou par le(s) canal (canaux) qui aura (auront) été spécifiquement convenu(s)**. Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.

Vous devez envoyer votre candidature sous format **CV Europass** (Créez votre CV Europass | Europass) en français, anglais ou allemand. Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité et votre adresse e-mail de contact.

Veuillez ne pas ajouter d'autres documents (tels que copie de carte d'identité, copie des diplômes ou attestation d'expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

Traitement des données à caractère personnel

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ([3]). Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

([3]) Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION
HUMANRESSOURCEN UND SICHERHEIT
Ausschreibungen, Auswahl & Abordnungen

Zulassungsbedingungen

Abordnungen fallen unter den **Beschluss C(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008** über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige (ANS-Beschluss).

Gemäß dem ANS-Beschluss müssen Sie **zu Beginn der Abordnung** die folgenden Zulassungskriterien erfüllen:

- Berufserfahrung: eine mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Aufgaben im administrativen, justiziellen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich in beratender oder leitender Funktion, die mit den Tätigkeiten der Funktionsgruppe Administration (AD) vergleichbar ist.
- Dienstalter: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
- Arbeitgeber: es muss sich um eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation handeln; ausnahmsweise kann die Kommission nach einer besonderen Ausnahmeregelung Anträge annehmen, wenn es sich bei Ihrem Arbeitgeber um eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder ein Regulierungsinstitut), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut handelt.
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Funktion erforderlichen Maße. Sollten Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügen.

Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger

Während der gesamten Dauer der Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber angestellt bleiben, von diesem Ihre Bezüge erhalten und auch weiterhin Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen bleiben.

Sie werden Ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses ausüben und den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten unterliegen.

Falls diese Stelle mit Vergütungen ausgeschrieben wird, können diese nur gewährt werden, wenn Sie die Bedingungen gemäß Artikel 17 des ANS-Beschlusses erfüllen.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die in eine Delegation der Europäischen Union entsandt werden, benötigen eine Sicherheitsüberprüfung (nach SECRET UE/EU SECRET Niveau

gemäß der Entscheidung der Kommission (EU-Euratom) 2015/444, O.J. L 72, 17.03.2015, p.53). Es obliegt Ihnen, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

Bewerbung und Auswahlverfahren

Sollten Sie Interesse haben oder Fragen bestehen, folgen Sie bitte den von Ihrer nationalen Verwaltung eingerichteten Anweisungen und Kommunikationswegen.

Die Europäische Kommission akzeptiert nur Bewerbungen, die über die Ständige Vertretung/Diplomatische Vertretung bei der EU Ihres Landes, das EFTA-Sekretariat oder über die Kanäle, denen sie ausdrücklich zugestimmt hat, eingereicht wurden. Bewerbungen, die direkt von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf auf Englisch, Französisch oder Deutsch im Europass CV Format verfassen (Erstellen Sie Ihren Europass-Lebenslauf | Europass). Ihre Nationalität und Ihre Kontakt-E-Mail müssen darin angegeben sein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) bei. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden ([4]). Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigefügte Datenschutzerklärung.

([4]) Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).“